

TEMAS DEBATIDOS NO TREINAMENTO

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E NORMATIVOS: CONCEITOS E APLICAÇÕES MODELOS E FORMATAÇÃO:

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E NORMATIVOS:
CONCEITOS E APLICAÇÕES
MODELOS E FORMATAÇÃO:

ESTRUTURA E USO CORRETO DE OFÍCIOS, AVISOS,
MEMORANDOS
CRIAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE APOSTILAS
ELABORAÇÃO DE ATAS QUE REGISTRAM DECISÕES
E REUNIÕES

REDAÇÃO EFICAZ DE E-MAILS OFICIAIS
MONTAGEM DE RELATÓRIOS DETALHADOS E
CLAROS

CONFEÇÃO DE PARECERES BEM
FUNDAMENTADOS
DESENVOLVIMENTO DE EXPOSIÇÕES DE MOTIVOS
QUE CONVENÇAM
PRODUÇÃO DE DELIBERAÇÕES E DECISÕES
PRECISAS
TÉCNICAS DE DESPACHO PARA UMA
COMUNICAÇÃO ÁGIL
CRIAÇÃO DE ORDENS DE SERVIÇO, PORTARIAS E
INSTRUÇÕES NORMATIVAS
PREPARAÇÃO DE DECRETOS E RESOLUÇÕES COM
RIGOR JURÍDICO

COMUNICAÇÕES OFICIAIS: NORMAS E BOAS
PRÁTICAS
ENDEREÇAMENTO E VOCABULÁRIO:
USO ADEQUADO DOS PRONOMES DE TRATAMENTO
NO CABEÇALHO, VOCATIVO E CORPO DO TEXTO

REGRAS DE CONCORDÂNCIA VERBAL, NOMINAL E
PRONOMINAL COM PRONOMES FORMAIS
ORIENTAÇÕES PARA A REDAÇÃO INCLUSIVA COM
SIGNATÁRIOS DO SEXO FEMININO
PROCEDIMENTOS PARA DOCUMENTOS ASSINADOS
POR INTERINOS E SUBSTITUTOS
CORRETA GRAFIA E FORMATAÇÃO DE CARGOS
COMPOSTOS

LINGUAGEM CIDADÃ NA COMUNICAÇÃO OFICIAL
SIMPLIFICANDO A MENSAGEM
ENTENDA O CONCEITO DE LINGUAGEM CIDADÃ E
SUA IMPORTÂNCIA PARA A TRANSPARÊNCIA
ADAPTE A COMUNICAÇÃO AOS DIVERSOS
PÚBLICOS E CONTEXTOS DO SERVIÇO PÚBLICO

ESTRATÉGIAS PARA ELIMINAR TERMOS
EXCESSIVAMENTE TÉCNICOS E JARGÕES
COMPLICADOS
DICAS PARA UMA COMUNICAÇÃO DIRETA, FOCADA
NAS NECESSIDADES DOS CIDADÃOS

TÉCNICAS PARA GARANTIR CLAREZA,
OBJETIVIDADE E ACESSIBILIDADE NOS TEXTOS
ESTUDOS DE CASO: TRANSFORMANDO
DOCUMENTOS TÉCNICOS EM LINGUAGEM
SIMPLES E EFICAZ

INSTRUTOR



JULIANO VIEGAS

Licenciado em Língua Inglesa e Portuguesa,
através das instituições de ensino superior
FABA (Faculdade Perto - alégreense) e
UNIASSELVI. Leciona desde 2006 aulas de
gramática, redação dissertativa e Redação
Oficial para concursos públicos.

ORGANIZAÇÃO DO TEMPO E DEFINIÇÃO DE PRIORIDADES

ORGANIZAÇÃO DO TEMPO E DEFINIÇÃO DE
PRIORIDADES

CONCEITO DO TEMPO NA ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA

O TEMPO COMO RECURSO ESTRATÉGICO NA
GESTÃO DE DEMANDAS

ORGANIZAÇÃO DO TEMPO E DEFINIÇÃO DE
PRIORIDADES

MÉTODOS E FERRAMENTAS PARA ORGANIZAÇÃO
PESSOAL

DIFERENÇA ENTRE URGÊNCIA E IMPORTÂNCIA

PLANEJAMENTO DIÁRIO E SEMANAL:
ESTRATÉGIAS PARA OTIMIZAR A ROTINA

TEMPO E PRODUTIVIDADE

TÉCNICAS PARA AUMENTAR A EFICIÊNCIA
INDIVIDUAL E EM EQUIPE

IDENTIFICAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE DESPERDÍCIOS
DE TEMPO

A IMPORTÂNCIA DO EQUILÍBRIO ENTRE
PRODUTIVIDADE E QUALIDADE DE VIDA

REUNIÕES DE TRABALHO COMO CANAL DE
COMUNICAÇÃO

A RELEVÂNCIA DAS REUNIÕES NO AMBIENTE DO
SERVIÇO PÚBLICO

BOAS PRÁTICAS DE COMUNICAÇÃO PARA
REUNIÕES EFICAZES

PAPEL DAS REUNIÕES NO ALINHAMENTO DE
EQUIPES E NA TOMADA DE DECISÃO

TIPOS DE REUNIÃO

REUNIÕES INFORMATIVAS, ESTRATÉGICAS,
OPERACIONAIS E DE ALINHAMENTO

QUANDO E COMO UTILIZAR CADA TIPO DE
REUNIÃO

CONDUÇÃO DE REUNIÕES

PLANEJAMENTO E DEFINIÇÃO DE PAUTAS

TÉCNICAS DE MODERAÇÃO E CONDUÇÃO PARA
MANTER O FOCO E A PARTICIPAÇÃO ATIVA

FERRAMENTAS PARA REGISTRO DE DECISÕES E
ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS

ESTRATÉGIAS PARA LIDAR COM CONFLITOS E
ESTIMULAR A COLABORAÇÃO

INSTRUTOR



LAURA GLÖER

Jornalista, especialista em Comunicação
Organizacional, mestre e doutora em
Comunicação, acadêmica de Psicologia,
Assessoria de Imprensa, diretora da Laura
Glöer Comunicação Expressa. Docente
universitária e autora do livro Assessoria não
é Acossório. Fundadora da Academia do
Discurso. Já trabalhou para diferentes
organizações do segmento público, privado e
terceiro setor, principalmente nos
segmentos da educação e saúde. Ministra
cursos e treinamentos livres e in company na
área de Comunicação, há mais de 20 anos.

COMUNICAÇÃO ASSERTIVA: COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA, MÍDIAS SOCIAIS E TRANSPARÊNCIA

IMPORTÂNCIA DA COMUNICAÇÃO ASSERTIVA NO AMBIENTE PÚBLICO

DEFINIÇÃO DE COMUNICAÇÃO ASSERTIVA:

CARACTERÍSTICAS E DISTINÇÃO EM RELAÇÃO À COMUNICAÇÃO PASSIVA E AGRESSIVA

COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA

PLANEJAMENTO E DIRECIONAMENTO:

IDENTIFICAÇÃO DOS PÚBLICOS-ALVO E Mapeamento

DEFINIÇÃO DE MENSAGENS-CHAVE ALINHADAS À MISSÃO INSTITUCIONAL

FERRAMENTAS E TÉCNICAS

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE COMUNICAÇÃO

INTEGRAÇÃO ENTRE COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA

MENSURAÇÃO DE RESULTADOS:

INDICADORES DE DESEMPENHO E AVALIAÇÃO DE IMPACTO

MÍDIAS SOCIAIS NA COMUNICAÇÃO PÚBLICA

CENÁRIO ATUAL DAS MÍDIAS SOCIAIS

PAPEL DAS REDES SOCIAIS NA DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES PÚBLICAS

OPORTUNIDADES E DESAFIOS NA COMUNICAÇÃO DIGITAL

ESTRATÉGIAS DE ENGAJAMENTO:

CRIAÇÃO DE CONTEÚDOS RELEVANTES E INTERATIVOS

GERENCIAMENTO DE COMUNIDADES E RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO

MONITORAMENTO E GERENCIAMENTO DE CRISES:

TÉCNICAS PARA IDENTIFICAÇÃO PRECOZE DE PROBLEMAS

ESTRATÉGIAS DE RESPOSTA E RECUPERAÇÃO DA IMAGEM

TRANSPARÊNCIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

TRANSPARÊNCIA COMO PILAR DA COMUNICAÇÃO PÚBLICA E DA CONFIANÇA CIDADÃ

IMPACTO DA TRANSPARÊNCIA NA GESTÃO E REPUTAÇÃO INSTITUCIONAL

FERRAMENTAS E PRÁTICAS DE TRANSPARÊNCIA:

INTEGRAÇÃO: COMUNICAÇÃO ASSERTIVA EM PRÁTICA

CARACTERÍSTICAS DA COMUNICAÇÃO ASSERTIVA:

CLAREZA, OBJETIVIDADE E CONSISTÊNCIA NA TRANSMISSÃO DE MENSAGENS

TÉCNICAS PARA EXPRESSAR IDEIAS E FEEDBACK DE FORMA CONSTRUTIVA

SUPERANDO BARREIRAS:

SÍNTESE DOS APRENDIZADOS E DOS CONCEITOS ABORDADOS

IMPLEMENTAÇÃO E PRÓXIMOS PASSOS:

ELABORAÇÃO DE UM PLANO DE AÇÃO PARA APLICAR OS CONCEITOS NO DIA A DIA

ESPAÇO PARA DÚVIDAS E FEEDBACK FINAL

INSTRUTOR



LEANDRO OLEGÁRIO

Doutor em Comunicação pela PUCRS com MBA em Gestão Estratégica de Negócios. Graduação em Jornalismo e Processos Gerenciais. Possui experiência em grupos de mídia como Bandeirantes, RBS, Record, TVE, RDC TV e TV Câmara, além de ter empreendido em agência de comunicação e consultoria estratégica. Autor de "Radijornalismo e Síntese noticiosa" (Metamorfose, 2016) e "Comunicação assertiva: Como desenvolver relações eficazes na rotina acadêmica e corporativa" (Calibra, 2023). Professor universitário desde 2012. II Vice-presidente da Associação Itagrandense de Imprensa (ARI).

ACESSO À INFORMAÇÃO X PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS NO PODER PÚBLICO:

ACESSO À INFORMAÇÃO X PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS NO PODER PÚBLICO:

A HARMONIA ENTRE A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LAI) E A LEI DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

LGPD NO CONTEXTO DO PODER PÚBLICO

IMPORTÂNCIA DA EFETIVA IMPLANTAÇÃO DA LGPD NOS MUNICÍPIOS:

OBJETIVO E FUNDAMENTOS DA DISCIPLINA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS:

ABRANGÊNCIA DA LGPD:

NOVOS CONCEITOS ESTABELECIDOS PELA LGPD:

APLICAÇÃO DA LGPD NO PODER PÚBLICO:

SITUAÇÕES EM QUE A LGPD É APLICÁVEL:

SITUAÇÕES EM QUE A LGPD NÃO É APLICÁVEL:

TRATAMENTO E COMPARTILHAMENTO DE DADOS PESSOAIS POR PESSOAS JURÍDICAS DE DIREITO PÚBLICO

DIAGNÓSTICOS A SEREM REALIZADOS PARA A IMPLANTAÇÃO DA LGPD

ETAPAS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DA LGPD

PLANO DE AÇÃO PARA A IMPLANTAÇÃO DA LGPD

DESTAQUES DO DECRETO INSTITUI O COMITÊ GESTOR DE PROTEÇÃO DE DADOS (CGPD) NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

INSTRUTOR



THAIS KRAHN

Auditora Pública Externa do TCE/RS, formada em Ciências Jurídicas e Sociais pela UFSM, Especialista em Direito Tributário pela UFRGS, Chefe da Consultoria Jurídica da Metroplan – Fundação Estadual de Planejamento Metropolitano e Regional, Assessora Jurídica, Diretora do Departamento de Licitações e Contratos, Diretora-Geral e Secretária de Gestão Administrativa e Modernização do Município de Canoas/RS, com larga experiência em Assessoria e Consultoria Jurídica em Direito Constitucional, Direito Administrativo e Gestão Pública.

FOTOGRAFIA INSTITUCIONAL PARA COMUNICAÇÃO NO SETOR PÚBLICO

IMPORTANTE: OS ALUNOS DEVERÃO TRAZER SUAS CÂMERAS E FLASHES (EXCETO OS QUE TRABALHAM SOMENTE COM SMARTPHONES)

PROGRAMAÇÃO DO CURSO

ABERTURA E APRESENTAÇÃO DO CURSO

• A IMPORTÂNCIA DA FOTOGRAFIA INSTITUCIONAL NA COMUNICAÇÃO PÚBLICA
FUNDAMENTOS DA FOTOGRAFIA INSTITUCIONAL

- DIFERENÇAS ENTRE FOTOGRAFIA JORNALÍSTICA E INSTITUCIONAL
- PRINCÍPIOS BÁSICOS DE COMPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO
- ILUMINAÇÃO NATURAL E ARTIFICIAL PARA EVENTOS E RETRATOS

EQUIPAMENTOS E CONFIGURAÇÕES ESSENCIAIS

- TIPOS DE CÂMERAS E LENTES RECOMENDADAS
- CONFIGURAÇÕES IDEAIS PARA DIFERENTES SITUAÇÕES (ISO, ABERTURA, VELOCIDADE)
- USO DE SMARTPHONES PARA FOTOGRAFIA INSTITUCIONAL

RETRATOS PROFISSIONAIS E FOTOS OFICIAIS

- COMO DIRIGIR E POSICIONAR AUTORIDADES E SERVIDORES
- EXPRESSÃO CORPORAL E POSES ADEQUADAS
- PADRÕES DE FUNDO, ILUMINAÇÃO E EDIÇÃO

COBERTURA FOTOGRÁFICA DE EVENTOS OFICIAIS

- COMO CAPTURAR MOMENTOS-CHAVE DE SOLENIDADES, DISCURSOS E REUNIÕES
- FOTOS DE INTERAÇÃO: REGISTRANDO PARTICIPAÇÃO DO PÚBLICO
- BOAS PRÁTICAS PARA FOTOS DE COLETIVAS DE IMPRENSA

CONSTRUÇÃO DA IDENTIDADE VISUAL DA INSTITUIÇÃO

- COMO ALINHAR AS FOTOS À COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
- EVITANDO ERROS COMUNS: POSES INADEQUADAS, FUNDOS POLUIDOS E DESFOQUES INDESEJADOS
- A IMPORTÂNCIA DO STORYTELLING VISUAL

EDIÇÃO E TRATAMENTO DE IMAGENS

- FERRAMENTAS BÁSICAS DE EDIÇÃO (LIGHTROOM, PHOTOSHOP, APPS MOBILE)
- FERRAMENTAS DE EDIÇÃO GRATUITAS (OPEN SOURCE)
- AJUSTES DE COR, NITIDEZ E EXPOSIÇÃO
- FERRAMENTAS BÁSICAS GRATUITAS (OPEN SOURCE)
- AJUSTES DE COR, NITIDEZ E EXPOSIÇÃO
- FORMATOS DE ARQUIVO E PADRÕES PARA REDES SOCIAIS E MATERIAIS IMPRESSOS

ESCLARECIMENTOS DE DÚVIDAS / AJUDA COM AS CÂMERAS DOS ALUNOS

INSTRUTOR



CARLOS CONTRERAS

Fotógrafo atuante no mercado editorial e publicitário desde 2007. Tem longa experiência em retratos e fotografia institucional e na produção de imagens para campanhas e editoriais, tendo trabalhado com marcas como Tok, Via Uno, Spirit, Santo, Kährle, St. Troie, Studio S.A. e Pompéia. Seu trabalho como retratista inclui registros de arquitetos, desembargadores, advogados, prefeitos, deputados e vereadores. Suas imagens já foram publicadas em veículos de grande circulação, como Revista Donna, Lika, About Shoes, L'Oficiel, Viva Beleza, além de diversas outras publicações nacionais e internacionais.

Outras opções de cursos:

CURSO FORTALECENDO MANDATOS

ENCONTRO DE ORIENTAÇÃO PARA VEREAÇÃO E ACESSORIA

Limites de Despesa com Pessoal e Alterações no LRF; Emendas Impopulares; Uso Estratégico de Redes Sociais para Divulgar Ações; Elaboração de Leis com Qualidade

0025/1203

Início: 12/03/2025 Encerramento: 14/03/2025

0025/1203 – ENCONTRO DE LEGISLATIVOS:

Redação e Competência Legislativa, Organização de Gabinete e Assessoramento, Principais Aportes do TCE, Comunicação e Transparência na Atuação Parlamentar, Prevenção de Irregularidades e Improbidade e Boas Práticas

CÓDIGO: 0025/1203

CURSO DE LICITAÇÃO – CONTRATOS

FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS NA NOVA LEI DE LICITAÇÕES:

Gestor do Contrato x Fiscal do Contrato; Proposição, Alteração e Aditivos; Sanções Administrativas e Procedimentos de Aplicação; Rescisão/Extinção Contratual; Responsabilidade Subsidiária da Administração por Obrigações Trabalhistas; Boas Práticas de Conformidade e Eficiência na Contratação Pública.

3025/1803

Início: 18/03/2025 Encerramento: 21/03/2025

3025/1803 – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS NA NOVA LEI DE LICITAÇÕES:

Gestor do Contrato x Fiscal do Contrato; Proposição, Alteração e Aditivos; Sanções Administrativas e Procedimentos de Aplicação; Rescisão/Extinção Contratual; Responsabilidade Subsidiária da Administração por Obrigações Trabalhistas; Boas Práticas de Conformidade e Eficiência na Contratação Pública.

CÓDIGO: 3025/1803

CURSO PARA ACESSORIA

SEMINÁRIO EXCELÊNCIA EM ACESSORIA LEGISLATIVA E VEREAÇÃO

Excelência no Assessoramento e na Atracção Parlamentar; Aperfeiçoamento do Processo Legislativo e da Redação de Documentos; o Papel e a Responsabilidade das Comissões Legislativas

0025/1803

Início: 18/03/2025 Encerramento: 21/03/2025

0025/1803 – SEMINÁRIO EXCELÊNCIA EM ACESSORIA LEGISLATIVA E VEREAÇÃO: DESAFIOS E SOLUÇÕES PARA A EFICIÊNCIA NO ACESSORAMENTO LEGISLATIVO E NO EXERCÍCIO VEREAÇÃO

Excelência no Assessoramento e na Atracção Parlamentar; Aperfeiçoamento do Processo Legislativo e da Redação de Documentos; o Papel e a Responsabilidade das Comissões Legislativas; LGPD; Comunicação Estratégica; Transparência; Boas Práticas na Gestão Pública

CÓDIGO: 0025/1803

CURSO DE FOTOGRAFIA

CURSO DE FOTOGRAFIA INSTITUCIONAL

Uso de Smartphones para fotos oficiais; Composição e Enquadramento; Equipamentos; Cobertura Fotográfica de Eventos; Edição e Tratamento de Imagens

1025/1803

Início: 18/03/2025 Encerramento: 21/03/2025

1025/1803 – FOTOGRAFIA INSTITUCIONAL: TÉCNICAS E ESTRATÉGIAS PARA COMUNICAÇÃO NO SETOR PÚBLICO

Fundamentos de Fotografia Institucional; Composição e Enquadramento; Equipamentos; Iluminação para eventos e retratos; Uso de smartphones; Cobertura Fotográfica de Eventos; Edição e Tratamento de Imagens; Divulgação em Mídias e Redes Sociais; Cuidados com Direitos Autorais; LGPD; Transparência e Credibilidade Institucional

CÓDIGO: 1025/1803